

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ (ЭДО) – ЭТО УДОБНО!

Нынешнее время разительно отличается от предыдущего: здесь правит техника и товаром выступает информация. Недаром же говорят, что 21 век — век информационных технологий, где каждый из нас использует различные электронные средства связи и гаджеты в своей повседневной жизни, значительно упрощая свой быт. Система электронного обмена информацией значительно упрощает не только повседневную жизнь, но и способна упростить работу компаний и организаций. В настоящее время также обмен документами между хозяйствующими субъектами постепенно переходит с бумажного на электронный. Обычно перейти на использование электронных документов решают компании, у которых много контрагентов и большой объем внешнего документооборота.

Итак, электронная система документооборота (ЭДО) - способ организации работы с документами, когда основная масса их оригиналов формируется в электронном виде, без использования бумажных носителей. В соответствии с п.1 ст. 6 закона 63-ФЗ «Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью (КЭП), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью». Таким образом, при подписании КЭП электронный документ признается юридически значимым на уровне федерального закона без выполнения каких-либо дополнительных условий.

Что нужно, чтобы перейти на ЭДО организации?

1. необходимо принять данное решение;
2. выбрать оператора электронного документооборота и заключить с ним договор (перечень операторов электронного документооборота, включенных в Сеть доверия Федеральной налоговой службы, размещен на сайте ФНС);
3. приобрести лицензионное ПО и квалифицированную электронную подпись;
4. провести обновление оборудования, обучить персонал;
5. обсудить возможность перехода на электронный документооборот со своими постоянными контрагентами, направить приглашение;
6. факт того, что компания работает с документами, составленными в электронном виде и подписанными электронной подписью, необходимо отразить в ее учетной политике.

Отличие ЭДО от бумажного документооборота:



ДОКУМЕНТООБОРОТ

